

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. Н. КАРАЗІНА

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації
до виконання для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес»

Електронний ресурс

Рецензенти:

О. В. Кот – к.е.н., доцент, завідувач кафедри міжнародної економіки і менеджменту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;

Т. Бабан – к.е.н., доцент, доцент кафедри глобальної економіки Державного біотехнологічного університету.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 7 від 24 квітня 2026 року)*

- 3-52 **Виробнича практика** : програма та методичні рекомендації до виконання для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес» [Електронний ресурс] / уклад. А. С. Зайцева, А. С. Поліванцев, А. С. Шолом. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2026. – (PDF 30 с.)

Видання розкриває мету, завдання та зміст виробничої практики, відображає різноманітні аспекти проведення практики, містить методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти із питань проходження практики, а також підготовки, оформлення звітів та їхнього захисту.

УДК 339:378.147.091.33-027.22(072)

© Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2026

© Зайцева А. С., Поліванцев А. С., Шолом А. С., уклад., 2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Академічна доброчесність	5
3. Мета і завдання практики	7
4. Зміст практики	8
5. Організація практики, обов'язки керівника практики та студентів	10
6. Оформлення та надання звітності про проходження виробничої практики	11
7. Обов'язки здобувачів	12
8. Оформлення та надання звітності про проходження виробничої практики	12
9. Підбиття підсумків виробничої практики	16
10. Критерії оцінювання звітності з виробничої практики	17
Додатки	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно з навчальним планом та відповідно до чинного Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету №0213-1/136 від 22.04.2022 р., здобувачі вищої освіти освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у шостому семестрі проходять виробничу практику, яка триває 4 тижні (за шестиденним графіком роботи). Згідно з навчальним планом на практику відводиться 180 год (6 кредитів).

Практична підготовка здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за обраною освітньо-професійною програмою і має на меті набуття здобувачем професійних навичок та вмінь організації і здійснення зовнішньоекономічної діяльності.

Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача закладу вищої освіти та спеціаліста за цим фахом.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, згідно з укладеними договорами. Такими базами можуть бути підприємства приватної і державної форм власності, спільні підприємства, організації і установи (в галузях економіки, освіти, науки та державного управління) за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практик.

Організація практичної підготовки регламентується:

- Законом України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р.;
- Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04 1993 р. № 93;
- вимогами Міжнародного стандарту якості ISO 9001:2015;
- Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету № 0114-1/125 від 30.04.2022 р.;
- Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, введеного в дію наказом університету №0213-1/136 від 22.04.2022 р.;
- програмою практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» за освітньо-професійними програмами «Міжнародні економічні відносини» та «Міжнародна логістика і митна справа» та спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні

відносини (за спеціалізаціями) спеціалізації С1.02 Міжнародні економічні відносини освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини», затвердженою на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин та логістики ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

2. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Освітня та наукова діяльність Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна здійснюється на засадах дотримання норм академічної доброчесності, що є фундаментальною умовою забезпечення якості освіти та довіри до результатів наукових досліджень. Впровадження принципів академічної доброчесності ґрунтується на вимогах статті 42 Закону України «Про освіту», де академічна доброчесність визначається як сукупність етичних принципів і встановлених законодавством правил, обов'язкових для учасників освітнього процесу під час навчання, викладання та здійснення наукової чи творчої діяльності.

Дотримання цих принципів передбачає коректне використання інформації та посилань на джерела при зверненні до ідей, результатів чи фактів, що були напрацьовані іншими авторами; неухильне виконання норм законодавства у сфері авторського права; подання достовірних даних щодо методології, результатів досліджень, а також власної педагогічної чи наукової діяльності; забезпечення об'єктивного оцінювання результатів навчання та контроль за дотриманням академічних норм студентами. Академічна доброчесність, таким чином, виступає інструментом формування довіри до отриманих освітніх і наукових результатів.

Заходи щодо дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти:

- Самостійне виконання навчальних завдань, а також завдань поточного та підсумкового контролю (з урахуванням індивідуальних можливостей осіб з особливими освітніми потребами).
- Обов'язкове посилання на використані джерела у випадках цитування, запозичення ідей, тверджень чи результатів.
- Додержання законодавства у сфері авторського права та суміжних прав.
- Надання достовірної інформації про власні результати освітньої, наукової чи творчої діяльності, застосовані методики та використані джерела.

Компетентності студента щодо забезпечення академічної доброчесності:

- здатність діяти відповідно до норм професійної етики та принципів академічної доброчесності у навчальних і професійних ситуаціях;
- уміння виконувати навчальні завдання самостійно;
- навичка коректного та повного посилання на джерела у разі використання ідей або відомостей інших авторів;
- усвідомлення важливості дотримання академічних норм, уміння інтерпретувати й оцінювати поведінкові ситуації відповідно до них;
- здатність надавати морально-етичну оцінку власним діям та співвідносити їх з етичними та професійними стандартами.

Порушення принципів академічної доброчесності

До порушень належать:

- академічний плагіат – присвоєння результатів чужої наукової чи творчої діяльності або використання чужих текстів без належного посилання на автора;
- самоплагіат – повторне оприлюднення автором власних уже опублікованих результатів як нових;
- фабрикація – вигадкування неіснуючих даних чи фактів, використаних у навчальній або науковій діяльності;
- фальсифікація – свідомо зміна або перекручення вже наявних даних;
- списування – використання заборонених інформаційних джерел під час виконання письмових робіт або під час контролю знань;
- обман – навмисне подання неправдивих відомостей щодо процесу чи результатів освітньої, наукової або творчої діяльності (у тому числі у формі плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації або списування);
- хабарництво – пропозиція, отримання чи надання матеріальних або нематеріальних благ задля здобуття неправомірних переваг у навчальному процесі;
- необ’єктивне оцінювання – свідоме заниження або завищення оцінок результатів навчання.

Дотримання принципів академічної доброчесності під час підготовки звіту з переддипломної (виробничої) практики є необхідною умовою забезпечення наукової достовірності отриманих результатів та підтвердження індивідуального внеску здобувача освіти у виконану роботу. Звіт, як підсумковий документ практичної діяльності, має відображати самостійність мислення студента, коректність використання джерел та правдивість представлених даних. Неухильне дотримання норм академічної доброчесності у цьому процесі сприяє формуванню професійної відповідальності, підсилює довіру до представлених

матеріалів і забезпечує прозорість оцінювання, що є ключовими чинниками якісної підготовки майбутнього фахівця.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення циклу професійно-орієнтованих дисциплін, оволодіння сучасними методами і формами організації міжнародної господарської діяльності, а також формування навичок прийняття самостійних управлінських рішень у реальних ринкових умовах. Важливою складовою є підготовка майбутніх фахівців до проектування глобальних ланцюгів постачання, стратегічного планування міжнародного бізнесу та оптимізації торговельних операцій.

Основні завдання виробничої практики:

- Набуття практичних навичок організації міжнародної бізнес-діяльності та управління логістичними процесами безпосередньо в установах, організаціях та на підприємствах-суб'єктах глобального ринку;
- Систематизація та інтеграція знань із дисциплін професійного спрямування: міжнародного менеджменту, стратегічного маркетингу, міжнародної логістики, митної справи та управління міжнародною конкурентоспроможністю;
- Аналіз організаційної архітектури бази практики та оцінка ефективності взаємодії підрозділів, що відповідають за міжнародні операції, закупівлі та збут;
- Дослідження стратегій виходу підприємства на іноземні ринки, аналіз динаміки обсягів та товарно-географічної структури експортно-імпортних потоків;
- Вивчення функціональних обов'язків менеджерів із міжнародного бізнесу та координаторів логістичних систем, а також опанування сучасного діловодства у сфері транскордонної торгівлі;
- Опрацювання процедур розробки та правового супроводу складних зовнішньоекономічних контрактів, включаючи специфіку дистриб'юторських та агентських угод;

- Проведення комплексного діагностування конкурентного середовища (SWOT- та PEST-аналіз) для визначення стратегічних перспектив об'єкта практики на глобальному ринку;
- Проектування логістичних маршрутів та обґрунтування вибору базових умов поставки згідно з Incoterms 2020 з метою мінімізації витрат та ризиків;
- Дослідження алгоритмів митного декларування та особливостей тарифного і нетарифного регулювання торговельних операцій;
- Формування навичок бізнес-моделювання, що включає розробку планів залучення прямих іноземних інвестицій, грантів або пільгового міжнародного кредитування під проекти розвитку;
- Оцінка цифрової готовності підприємства до впровадження інноваційних технологій у міжнародний бізнес та надання обґрунтованих рекомендацій щодо підвищення його загальної ефективності.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

4.1. Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні виконати такі завдання:

- всебічно дослідити об'єкт практики, організаційну структуру управління міжнародним бізнесом та взаємозв'язок між департаментами маркетингу, логістики та ЗЕД;
- ознайомитися з продуктовим портфелем компанії та її позиціонуванням на світових товарних ринках;
- проаналізувати кадровий потенціал, зокрема кваліфікацію персоналу, залученого до реалізації міжнародних проєктів та логістичних операцій;
- вивчити бізнес-технології та цифрові рішення, що використовуються на підприємстві для управління міжнародними операціями та ланцюгами постачання;
- опрацювати нормативно-правову базу, що регламентує діяльність суб'єкта міжнародного бізнесу, включаючи міжнародні конвенції та угоди;
- розглянути податкові та фінансові аспекти міжнародної діяльності, механізми валютного регулювання та контролю;
- проаналізувати стратегічні напрями ЗЕД, особливості виходу на іноземні ринки та модель логістичного забезпечення експортно-імпортних потоків;

- ознайомитися з дозвільною документацією, ліцензіями та сертифікатами, необхідними для здійснення міжнародної торгівлі;
- дослідити структуру міжнародних контрактів (купівлі-продажу, дистриб'юторських, агентських), базові умови поставок Incoterms та товаросупровідну документацію;
- оцінити фінансову ефективність міжнародних операцій та логістичних витрат підприємства;
- ознайомитись з посадовими інструкціями менеджера з міжнародного бізнесу та фахівця з логістики;
- провести комплексний аналіз конкурентного середовища, використовуючи методи PEST- та SWOT-аналізу міжнародної діяльності;
- сформулювати стратегічні рекомендації щодо оптимізації бізнес-моделі або реінжинірингу логістичних ланцюгів об'єкта практики;
- виконати індивідуальне навчально-дослідне завдання та підготувати підсумковий звіт.

4.2. Ключовим аспектом під час проходження практики та підготовки звіту є виконання *індивідуального завдання*, на вирішення конкретної прикладної проблеми міжнародного бізнесу чи логістики.

Кожен здобувач вищої освіти обирає для подальшої розробки (або керівник практики призначає чи рекомендує) один із запропонованих варіантів. Таким завданням може бути:

а) Стратегія розвитку міжнародного ринку та диверсифікація ринків.

Обґрунтування виходу на новий ринок або зміни географічної структури операцій. Для цього необхідно:

- вивчення поточної географічної структури експорту/імпорту;
- PEST-аналіз та вибір перспективного цільового ринку;
- аналіз попиту, пропозиції та рівня конкуренції на обраному сегменті;
- розробка адаптованої бізнес-пропозиції та проєкту міжнародної угоди;
- моделювання умов митного оформлення та розрахунок логістичних витрат.

б) Проєктування логістичної системи та залучення інвестицій.

Розробка алгоритму залучення капіталу для розвитку інфраструктури чи логістичних потужностей. Для цього необхідно:

- ідентифікація потенційних іноземних інвесторів та партнерів;

- аналіз процедур залучення капіталу та необхідного пакета документів;
- підготовка бізнес-плану інвестиційного проєкту.

в) Оптимізація ланцюгів постачання та залучення міжнародних кредитів

На основі даних офіційних сайтів профільних організацій необхідно:

- визначення умов надання пільгового капіталу міжнародними фінансовими інституціями;
- опис процедури залучення та формування переліку документів;
- підготовка офіційного запиту (Loi) або кредитної заявки.

Увага! Звіт, який не містить виконаного індивідуального завдання, за умови якісного виконання усіх інших завдань не може бути оцінений вище 60 балів.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики здійснює керівник практики здобувачів вищої освіти від кафедри, призначений завідувачем кафедри.

Практика проводиться на базах, якими можуть бути підприємства різних форм власності (приватної, державної чи колективної), спільні підприємства, філії та представництва міжнародних корпорацій в Україні, а також організації, що здійснюють управління ланцюгами постачання, міжнародний маркетинг або аналіз глобальних ринків. Зокрема, базами практики можуть виступати: Міністерство закордонних справ України, торгово-промислові палати, митні термінали, логістичні центри, обласні державні адміністрації та міські ради.

Порядок підготовки та направлення на практику

1. *Укладання договорів.* З базами практики обов'язково завчасно укладаються договори на її проведення. Для якісної організації процесу та своєчасного формування наказів усі договори мають бути надані на кафедру керівникові практики до 1 червня поточного року.

2. *Вибір бази практики.* Здобувачі мають право самостійно підбирати місце практики з дозволу кафедри, враховуючи специфіку своєї освітньої програми (бізнес-консалтинг, торговельні мережі або транспортно-експедиторські компанії). У разі неможливості самостійного підбору здобувач має звернутися до керівника практики від кафедри.

3. *Підготовчий етап.* На установчій конференції здобувачам видаються програма практики, індивідуальне завдання та направлення (Додаток А). Обов'язковим є проведення інструктажу з охорони праці та роз'яснення вимог до підготовки презентації та звітної документації.

4. Початок практики. Вихід на практику здійснюється згідно з наказом університету, де зазначається вид практики, терміни, місце та закріплений керівник від кафедри. У перший день здобувач повинен прибути на базу не пізніше 9:00, оформити наказ про зарахування у відділі кадрів підприємства та пройти необхідні інструктажі на робочому місці. З керівником від бази практики узгоджується детальний графік, у якому конкретизуються управлінські чи логістичні завдання та строки їх виконання.

На здобувачів, які проходять практику на підприємстві, в установі, організації поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

Після закінчення практики здобувачі вищої освіти складають та захищають звіт у порядку, встановленому нашою програмою.

6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Керівник практики від кафедри призначається наказом проректора з науково-педагогічної роботи для безпосереднього керівництва практикою здобувачів.

Керівник практики здобувачів вищої освіти від кафедри:

- розробляє та погоджує із завідувачем кафедри тематику індивідуальних завдань на практику;
- до початку практики проводить інструктажі з охорони праці, оформлює відповідні документи;
- видає здобувач вищої освіти індивідуальні завдання на практику;
- спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу здобувач вищої освіти під час виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань і збирання матеріалів;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок подання звітів про практику;
- приймає захист звітів здобувачів вищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру.

Керівник практики від бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою, несе особисту відповідальність за проведення практики.

До обов'язків керівника практики від бази практики входять:

- розподіл здобувачів вищої освіти за робочими місцями відповідно до графіку проходження практики;
- інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки на підприємстві та на робочому місці під час виконання конкретних видів робіт;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечення виконання графіків проходження практики за структурними підрозділами підприємства;
- оцінка якості роботи, складання характеристик на здобувачів вищої освіти із відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь;
- забезпечення і контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

7. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ

Здобувачі вищої освіти університету, проходячи практику, зобов'язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці;
- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики та вказівками її керівників;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати програму практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики від кафедри.

8. ОФОРМЛЕННЯ ТА НАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання, надаючи керівнику практики від кафедри письмовий звіт та щоденник практики.

8.1. Вимоги до змісту щоденника практики

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен систематично вести щоденник практики, який надається кафедрою перед початком практики (додаток В).

ЗВЕРТАЮ ВАШУ УВАГУ, що у разі самостійного друкування щоденника він має бути роздрукований на **обох сторінках аркушів у форматі А5** (148×210 мм). Кінцевий вигляд – брошура 8 сторінок разом з обкладинкою (режим друку – 2 сторінки на аркуші).

Щоденник практики є документом, який засвідчує етапи проходження практики і якість виконання окремих завдань:

- на другій сторінці керівником практики мають бути вказані дати прибуття і вибуття з практики (засвідчене особистими підписами і печаткою підприємства);

- у першому розділі відображається календарний графік проходження практики;

- у другому розділі здобувач вищої освіти має вести робочі записи протягом проходження практики.

Цей розділ є основним з точки зору інформативності, оскільки відображає зміст операцій, які здобувач вищої освіти здійснює кожного дня впродовж проходження практики. Він призначений також для відображення пропозицій щодо поліпшення зовнішньоекономічної діяльності та наданої підприємству допомоги з боку здобувача-практиканта;

- у третьому розділі надається відгук і оцінка роботи здобувача на практиці від керівника практики від підприємства, організації чи установи.

Відгук має містити характеристику здобувача та якість виконання поставлених перед ним задач, а також має надавати власну оцінку, на яку заслуговує здобувач-практикант. Відгук має бути засвідчений особистим підписом керівника практики та печаткою організації;

- на останній сторінці надається висновок керівника практики від кафедри про роботу здобувача.

Протягом проходження практики здобувач вищої освіти повинен щодня записувати в щоденник усе, що він зробив для виконання програми практики та індивідуального завдання:

- зміст поточних завдань практики;
- виконану роботу за кожен день практики;
- додатково виконані організаційно-виробничі завдання;
- список матеріалів, зібраних здобувачем для підготовки звіту й виконання індивідуального завдання;
- висновок і пропозиції, зроблені за результатами проходження практики.

Після закінчення практики щоденник підписується керівником практики від організації і завіряється печаткою. У разі відсутності одного з підписів чи печаток щоденник не може бути прийнятий та повертається здобувачу для усунення недоліку.

У визначений термін заповнений щоденник разом зі звітом подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає власний відгук.

У разі відсутності щоденника практика не може бути зарахована.

8.2. Вимоги до змісту та оформлення звіту з виробничої практики

Метою складання звіту є комплексне оцінювання ступеня виконання здобувачем програми практики, рівня засвоєння професійних компетенцій та здатності самостійно аналізувати діяльність міжнародних бізнес-структур. Звіт має продемонструвати вміння здобувача критично оцінювати ефективність управлінських та логістичних рішень у межах конкретної організації.

Документ повинен містити вичерпні відомості про виконання всіх розділів програми (п. 3.1) та результати розробки індивідуального завдання (п. 3.2).

Особлива увага у звіті має бути приділена аналізу стратегічної та операційної діяльності підприємства на зовнішніх ринках. Зокрема, здобувач повинен дослідити:

1. **Бізнес-модель та стратегію** – форми присутності підприємства на іноземних ринках та методи управління міжнародною діяльністю.
2. **Контрактну базу** – структуру та специфіку міжнародних угод (купівлі-продажу, ліцензійних, дистриб'юторських тощо).
3. **Економічну динаміку** – аналіз обсягів, товарної номенклатури та географічної спрямованості експортно-імпортних операцій.
4. **Логістичне забезпечення** – вибір умов поставок згідно з Incoterms 2020 та обґрунтування логістичних маршрутів.
5. **Транспортно-експедиторську діяльність** – взаємодію з логістичними провайдерами та аналіз товаросупровідної документації.
6. **Маркетингове середовище** – аналіз конкурентних переваг об'єкта практики та умов функціонування на цільових іноземних ринках.
7. **Інвестиційний потенціал** – можливості залучення прямих іноземних інвестицій, грантів або кредитних ресурсів для розвитку бізнесу.

Звіт про проходження практики має містити:

1. Титульну сторінку (додаток Г).

2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основну частину (у т.ч. індивідуальне завдання).
5. Висновки.
6. Додатки (якщо є).
7. Презентацію.

У вступі здобувач вищої освіти повинен сформулювати основну мету та завдання практики.

В основній частині розкривається зміст практики відповідно до пп. 3.1 і 3.2. програми практики. Звіт повинен обов'язково містити графічний матеріал (схеми, таблиці, діаграми, графіки), які мають наглядно відображати динаміку зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві, а також розкривати зміст виконаної роботи і особливо – результати виконаного індивідуального завдання.

Результати виконання індивідуального практичного завдання відображаються в окремому розділі.

У висновках формулюється практичне значення, надаються рекомендації щодо поліпшення здійснення зовнішньоекономічної діяльності об'єкта практики, можуть висуватися пропозиції щодо поліпшення організації практики.

Додатками до звіту можуть бути копії наданих документів, великі за обсягом таблиці, схеми, а також інші матеріали, що характеризують господарську діяльність підприємства.

Переказ у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників чи лекцій не допускається.

Типова структура звіту подана в додатку Д.

Звіт повинен бути написаний українською мовою. Виключення становлять звіти здобувачів-іноземців, які можуть бути виконані російською чи англійською мовою.

Текст звіту набирається на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути у всьому тексті однаковий – 1,0 см, інтервал до та після абзацу має бути відсутнім. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт, вирівнювання – по ширині.

Таблиці розміщуються в тексті роботи одразу після абзацу, який містить перше посилання на цю таблицю (за винятком великих за обсягом таблиць, які необхідно винести у додатки). Слово «Таблиця» зі вказівкою її порядкового номера і назвою друкується перед самою таблицею.

Схеми, рисунки і діаграми розміщуються в тексті роботи одразу після абзацу, що містить перше посилання на цю схему (рисунок). Нумерація рисунків – наскрізна з використанням арабських цифр. Назва рисунка вказується одразу після самого рисунку.

Текст друкується на одній стороні аркуша. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані (у правому нижньому кутку аркуша), нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки (на першій сторінці номер не ставиться). Аркуші роботи повинні бути зшиті.

Загальний обсяг звіту – 25–30 сторінок.

Презентація повинна бути виконана у редакторі Microsoft PowerPoint, має наглядно демонструвати характеристики ЗЕД бази практики, результати виконання індивідуального завдання та має допомагати здобувачу під час захисту звіту, доповнюючи й уточнюючи надані дані. Обсяг презентації – близько 10 слайдів.

Презентація може бути підготована декількома здобувачами, якщо вони проходили практику на одному підприємстві, але складання одного звіту на декількох осіб неможливе.

У разі отримання керівником практики від кафедри однакових звітів, роботи не можуть бути зараховані.

9. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт приймається у закладі вищої освіти в останній день практики (в окремих випадках, погоджених з керівником практики, – протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики) і перевіряється керівником практики від кафедри. У разі відповідності звітної документації вимогам програми і методичних рекомендацій, затверджених на засіданні кафедри, здобувач вищої освіти допускається до захисту звіту.

Якщо звіт виконано не в повному обсязі, матеріали повертаються здобувачу на доопрацювання.

Звіт із практики в обов'язковому порядку захищається здобувачем на підсумковій конференції керівнику практики й комісії, призначеній завідувачем кафедри.

В разі ненадання звіту, щоденника, чи невиконання індивідуального завдання, відсутності характеристики чи інших обов'язкових документів або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики здобувач вищої освіти має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики.

В умовах дії форс-мажорних обставин освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів / розпоряджень ректора / проректора або

за змішаною формою навчання, або повністю дистанційно в синхронному режимі. У разі запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО здобувач вищої освіти денної форми навчання надається можливість захистити звіт з практики дистанційно на платформі ZOOM із завантаженням звітної документації на платформі Moodle в дистанційному курсі «Виробнича практика», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=17572>

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТНОСТІ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За результатом проходження практики здобувач вищої освіти отримує оцінку. Максимальна сума балів, які може набрати здобувач, складає 100.

90–100 балів ставиться, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на бездоганному рівні; здобувач вищої освіти вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу; звіт захищено бездоганно, на усі питання надані вичерпні відповіді, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна.

80–89 балів здобувач вищої освіти отримує, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання здобувач вищої освіти відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна чи позитивна.

70–79 балів ставиться, якщо звітна документація подана невчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками, оформлено і захищено на високому рівні, на питання надані відповіді; характеристика практиканта від керівника практики позитивна.

60–69 балів ставиться, якщо звіт та щоденник подано невчасно, більшість завдань не розкрито, індивідуальне завдання відсутнє, або його виконання має формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, під час захисту звіту здобувач вищої освіти невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики в цілому задовільна.

50–59 балів здобувач вищої освіти отримує, якщо звіт та щоденник подано невчасно, усі завдання виконано формально; або якщо звіт не містить виконаного індивідуального завдання за умови якісного виконання усіх інших завдань; щоденник оформлений недбало, під час захисту звіту здобувач вищої освіти невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики задовільна.

1–49 балів – здобувач вищої освіти не представив звіт та щоденник або представив звіт та щоденник невчасно, не відповідає на питання щодо бази практики, не орієнтується в звіті, не може захистити звіт, практичні навички не сформовані; характеристика від керівника практики незадовільна.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка для дворівневої системи оцінювання
90–100	Зараховано
80–89	
70–79	
60–69	
50–59	
0–49	Не зараховано

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин та/або отримав **негативну оцінку** з практики, **відраховується** з університету.

Додатки

Додаток А

Зразок направлення на практику

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від « ____ » _____ 20 ____ року
№ _____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 3 курсу, які навчаються за спеціальністю 292
«Міжнародні економічні відносини» / С3 Міжнародні відносини, D3 Менеджмент D7
Торгівля за освітньо-професійною програмою

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в Харківському національному
університеті імені В. Н. Каразіна

Назва практики: Виробнича

Строки практики з 15 червня 2026 року
по 11 липня 2026 року

Керівник практики від кафедри міжнародних економічних відносин та логістики

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

М. П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зразок повідомлення про прибуття на практику

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається до вищого навчального закладу
не пізніше як через три дні після прибуття
здобувача на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

(прізвище, ім'я, по батькові)

3 курсу ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»
спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» / СЗ Міжнародні відносини, D3
Менеджмент D7 Торгівля за освітньо-професійною програмою _____

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

прибув «__» _____ 20__ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
«__» _____ 20__ року № _____ здобувач вищої освіти
_____ зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу
кафедра міжнародних економічних відносин та логістики
(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ року

Зразок щоденника практики

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В.Н. КАРАЗІНА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

		(вид і назва практики)
студента		
	(прізвище, ім'я, по батькові)	
Інститут, факультет, відділення		
Кафедра, циклова комісія		
освітньо-кваліфікаційний рівень		
напрямок підготовки		
спеціальність		
	(назва)	
курс, група		

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

[illegible]

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » 20__ року

[illegible][illegible]

Оцінка:

кількість балів _____
(цифрами і словами)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Зразок оформлення титульної сторінки Звіту

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. Н. КАРАЗІНА
ННІ «Каразінський інститут міжнародних економічних відносин та туристичного
бізнесу»
Кафедра міжнародних економічних відносин та логістики

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студента 3 курсу групи УМБ-31
Спеціальності «Міжнародні економічні
відносини»
Освітньо-професійної програми
«Міжнародний бізнес»
Прізвище І. Б.

Керівник: доц. Зайцева А.С.,
доц. Шолом А.С.

Національна шкала _____
Кількість балів: _____

Члени комісії _____ Шолом А. С.
_____ Зайцева А.С.

Харків–2026

Типова структура звіту

ЗМІСТ

Вступ

1. Загальна характеристика підприємства
 - 1.1. Загальна характеристика та бізнес-модель підприємства
 - 1.2. Організаційна структура управління міжнародною діяльністю та логістикою
 - 1.3. Правове регулювання та митне забезпечення діяльності об'єкта практики
 - 1.4. Глобальне конкурентне середовище та маркетингова стратегія підприємства
2. Операційна діяльність підприємства та міжнародні логістичні ланцюги
 - 2.1. Товарна номенклатура та географічна детермінація експортно-імпортних потоків
 - 2.2. Контрактна політика та специфіка підготовки міжнародних угод
 - 2.3. Управління міжнародними ланцюгами постачання та транспортне забезпечення
 - 2.4. SWOT-аналіз зовнішньоекономічної діяльності об'єкта практики
3. Індивідуальне завдання (назва обраного завдання)

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Зайцева Анна Сергіївна
Поліванцев Андрій Сергійович
Шолом Аліна Сергіївна

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації
до виконання для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес»

В авторській редакції

Підписано до розміщення 24.04.2026. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 1,85. Обсяг 0,105 Мб. Зам. № 142/26.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна